تدابير حماية الوثائق والمخطوطات في المكتبات ودور الوثائق

إعداد
تيموثي والش
ترجمه واستخلصه
عبدالرحمن عبدالله الشيخ

مقدمة الترجمة

صدر هذا الكتيب ضمن سلسلة الكتيبات الإرشادية التي نشرتها جمعية الأرشيفيين الأمريكيين. وبالرغم من أن بعض أفكاره ـ وخاصة القانونية ـ لا تنطبق على عالمنا العربي، إلّا أن كثيراً منها صالحة للتطبيق، وبخاصة بعد تطوير أقسام الوثائق بالمكتبات، أو إنشاء دور وثائق على أسس حديثة.

ولابد من الإشارة هنا، إلى أن الأخ يحيى ساعاتي مدير مكتبة الملك فهد الوطنية هو الذي نبهني لأهمية هذه السلسلة الأرشيفية، وإلى ضرورة نقل أفكارها إلى لغتنا لخلو المكتبة العربية من الكتابات في هذا المجال، كما أنه تفضل فقدم لي الأصول الإنجليزية لهذه الأعمال. والله من وراء القصد.

تخطيط برنامج الحماية

يعتبرُ اتخاذ تدابيرَ لحمايةِ الوثائق والمخطوطات، من الجوانب الهامة للعمل الأرشيفي، غير أنها جوانب مهملة في غالب الأحوال. فحتى وقت قريب كان أمناء المتاحف والأرشيفيون وأمناء المكتبات لا يكرِّسون من وقتهم إلّا قليلاً لحماية المقتنيات وتأمينها، ويرجع هذا إلى أن المشكلة معقدة، كما أن التحسينات المطلوبة (لضمان حماية المقتنيات) تكلِّف كثيراً. حقيقة، إن بعض حَفَظَةِ (أمناء) السجلات (الوثائق) الرسمية قد فكروا في أن تجاهل مشكلة سرقات الوثائق سينهي هذه المشكلة، إلّا أنَّ زيادة عدد المفقودات في السنوات القلائل الخوالي قد أدَّت بكثيرٍ من المؤسسات والهيئات إلى طرح قضية الأمن الأرشيفي وحماية المقتنيات طرحاً أميناً مباشراً.

وأكثر عناصر نظام الحماية الأرشيفية أهمية هو التخطيط. فمحافِظُ المجموعات (أو أمينها أو مديرها) يتحتَّم عليه أن يبحث تأثير الإجراءات الجديدة على كلٍ من العاملين، والقراء والباحثين، ومجموعة الوثائق أو المخطوطات ـ وذلك قبل أن يتخذ قراره النهائي المتعلق بحماية الوثائق والحفاظ عليها Security. فالإجراءات الجديدة يمكن أن تكون مزعجة ومكلِّفة إذا لم توضع بحذر.

هذه الحقيقة الهامة يجب ألّا تغيب عن البال أثناء مرحلة التخطيط.

العاملون The Staff:

أوّل الاعتبارات في برنامج حماية المقتنيات هو ذلك المتعلق بالأفراد. فبرنامج الحماية الجيد قد يستنفد جانباً كبيراً من وقت العاملين. فقد يَستاء العاملون من المسئوليات الجديدة المضافة على كاهلهم، فيؤدون ما يوكل إليهم من مسئوليات ومهام جديدة بامتعاض. وعلى هذا من المهم إشراك العاملين في مرحلة التخطيط وإقناعهم بأهمية الحماية الأرشيفية الجيدة (بأهمية برنامج أمن محتويات الأرشيف). إن ذلك يزيد من احتمال نجاح البرنامج ومن مسيرة العمل دون معوّقات.

فالممارسات والإجراءات الموجودة فعلاً، يجب فحصها من زاوية الأرشيف (أمن وحماية المجموعات الأرشيفية).

ـ أيوجد مسئول officer لحماية الموجودات (المجموعات) الأرشيفية؟

ـ أيوجد إجراء لمراجعة خلفيّات كل المتقدمين للعمل في هذا المجال؟

ـ هل تم تأمين المجموعة الأرشيفية ضد السرقة عن طريق العاملين؟

ـ أثمة تسهيلات للوصول إلى الأرفف وأماكن التخزين؟

ـ كم عدد العاملين الذين يَحُوزون المفاتيح التي تفتح جميع الأبواب master keys والأدوات (المفاتيح) المؤدية إلى السراديب والغرف التي يحظر الدخول إليها؟

ـ **أثمة مسئول معين لصالة القراءة طوال وقت الدوام؟**

ـ أيعي العاملون خطورة مشكلة السرقة، والحاجة إلى اليقظة والانتباه في صالة القراءة؟

ـ هل تدرب العاملون على طُرق (تقنيات) المراقبة؟

ـ هل تلقّى العاملون تعليمات بما يجب عليهم عمله إذا ما شاهدوا حالة سَرِقة؟

ـ أثمَّ اتصال مع وحدة مَنْع الجريمة، كوكالة يعطيها القانون المناسب قوتها؟

الروّاد The patrons:

العامل الثاني الذي يجب أن يوضع في الاعتبار عند التخطيط لنظام حماية أرشيفي هو أثره على مستخدمي الأرشيف (القراء والباحثين) فالأرشيفيون وأمناء المكتبات يبذلون قُصَارى جهدهم لتشجيع استخدام مجموعاتهم، ولمساعدة الروّاد بشتى الطرق

الممكنة . غير أن نظام الحماية والحفاظ على المجموعات ، إن كان غير سَوِي ، فإنه لا يكون إلّا عائقاً في طريق استخدام مجموعات الوثائق والمخطوطات . فلتطوير استخدام المجموعات من قِبَل الروّاد ، بقصد الوفاء باحتياجاتهم البحثية الصحيحة ، ومنع السرقات التي يمارسها لصوص المخطوطات ذوو الضمائر المنعدمة ، في الوقت نفسه ـ فإن على المدير المسئول أن يتخذ موقفاً وسطاً لا إفراط فيه ولا تفريط ، بين إباحة المجموعات للروّاد إباحة كاملة من ناحية ، والحظر الكامل من ناحية أخرى .

ويستطيع المدير المسئول أن يُعد قائمة بروّاد الأرشيف لتطوير وسائل حماية أفضل للمجموعات ، إذا كانت المجموعات يتم تداولها بطرائق سليمة . وبعد كل هذا فإن حماية مجموعات الوثائق والمخطوطات سيكون مستقبلاً في صالح الباحثين والروّاد . وعندما يعي روّاد الأرشيف (دار الوثائق) جدّية القضية ، فإنهم عادة يتعاونون مع المسئولين عن المجموعات .

ويجب أن نضع في اعتبارنا العلاقة بين نظام حماية الوثائق والمخطوطات من ناحية ، والروّاد والباحثين من ناحية أخرى ، على النحو التالي :

ـ ما نوع الصفات الشخصية التي يجب توفرها في روّاد دور الوثائق ؟

ـ أيتحتّم أن يتعرف الباحث على المجموعة كشرط مسبق لاستخدامها ؟

ـ أمن الضروري بذل جُهد لإقناع روّاد دار الوثائق بالحاجة إلى نظام حماية أفضل للمجموعات ؟

ـ ما الأشياء التي يُسمح للباحث أو القارىء بِجَلْبها معه لقاعة المطالعة ؟

ـ أثمة مكانٌ آمِن تحفظ به هذه الأشياء (التي جلبها الباحث معه) يُسْمح بوضعها فيه غير قاعة المطالعة ؟

ـ أتوجد بطاقة طلب مواد أرشيفية ومخطوطات Call Slips تشتمل على توقيع الباحث ؟ وماذا تضم من بيانات أخرى ؟ وكم يستغرق ملء بطاقة الطلب هذه ؟

ـ كم عدد المواد الوثائقية والمخطوطات التي يُسْمح للباحث بالحصول عليها في الوقت نفسه ؟

ـ هل تحفظ المواد الأرشيفية بالقرب من مقاعد القراء أم بالقرب من قسم المراجع reference desk ؟

ـ هل نُسِّقت قاعة المطالعة بحيث يمكن مشاهدة كل الروّاد من قسم المراجع (مكتب الاستعلامات المرجعية) reference desk ؟

ـ أيُسْمح للروّاد بالوصول إلى أماكن التخزين (رفوف التخزين) stack areas ؟

ـ أيُسْمح للروّاد باستخدام الأماكن غير المعدَّة للقراءة unprocessed ؟

ـ أتُفَتّش مُتعلّقات الروّاد عند مغادرتهم قاعة المطالعة ؟

المجموعات The Collections :

الأمر الثالث الذي يجب وضعه في الاعتبار هو طبيعة (المجموعات) التي تحتاج بالفِعْل إلى حماية . وتبدو حماية المجموعات أمراً من أيْسر مايكون من الوَهلة الأولى ، لدرجة أن كل الوثائق والمخطوطات قد لا تحتاج للدرجة نفسها من الحماية . فالأرشيفيون يجب أن ينظروا لمجموعاتهم من وجهة نظر اللّص ، فإذا ما فعلوا هذا أمكنهم التعرف على هذه المواد (التي تحتاج لحماية أكثر من غيرها) فثمة مواد مُتَخيَّرة ـ فقط ـ سيكون لها قيمة مالية في السوق ، تكفي لإسالة لُعَاب اللص المحترف يمكن تمييزها دون كبير عناء . فملفّات مراسلات أعضاء الكنجرس الأمريكي وأعضاء مجلس الشيوخ Senators والمسئولين الحكوميين الآخرين ، يجب أن تُفحَص للبحث عن خطابات من الرؤساء وغيرهم من الشخصيات الوطنية البارزة . وملفّات مراسلات المؤلفين المشاهير الحائزين على جوائز أو الصحفيين يجب أيضاً أن تفحص . ويجب ألّا يتناول المدير المسئول هذا العمل بدون عناية . فالذي يبدو أنه حتى المجموعات غير الهامة كثيراً ما تحوي مخطوطات هامة . فلا يجب أن تُهْمل أي مجموعة . فغالباً ما يمكن نزع أصول هذه المواد (الوثائق) مرتفعة القيمة المالية من المجموعة وإحلال نسخ مصوّرة بدلاً منها دون الإخلال بكمال الملف وتسلْسله the integrity of the file . ويمكن أن يقوم الذكاء والفهم العام بدورهما في معرفة ما يجب استبداله بنسخة مصوّرة من المجموعة ، أو وضع علامة عليه ، وذلك لأسباب أمنية لحماية المقتنيات . (انظر الفصل الثالث لمعلومات عن وضع علامات على الوثائق marking) وقد يكون من غير الممكن تأمين كل المواد ذات القيمة ، لذا لا بد من الدراسة المسحية للمجموعات لتقرير كل إجراء من حيث مدى ملاءمته ومعقوليته .

ويجب أيضاً أن نضع في اعتبارنا في مرحلة التخطيط ـ أموراً أخرى متعلقة بحماية مجموعات الوثائق والمخطوطات . وكما صغنا أسئلة لقياس العلاقة بين الحماية والعاملين يجب أن نصوغ أسئلة لقياس العلاقة بين الحماية والأمن من ناحية والمجموعات الأرشيفية من ناحية أخرى .

ـ هل تقدم سجلّات المجموعات (المقتنيات) accession records بيانات مفصّلة للتعرّف على المواد المفقودة ؟

ـ هل يجري تثمين المواد الأرشيفية مالياً ، كجزء من الإجراءات النظامية (الروتينية) ؟

ـ هل توضع المواد ذات القيمة خاصّة ، في حوافظ أوراق فردية individual folders ؟

ـ هل تعلَّم (تُوسَم) المخطوطات كجزء من الإجراءات النظامية (الروتينية) ؟

ـ أتوجد وسائل معينة لتقديم تفاصيل كافية للتعرف على المواد المفقودة ؟

ـ هل تغطي سياسة التأمين insurance Policy ضياع مواد مخطوطة فردية ؟

ـ هل تعكس سياسة التأمين القيمة المالية الحالية (الجارية) للمجموعات في السوق ؟

ـ ما هو إجراء إعادة المواد الأرشيفية إلى الأرفف ؟ هل تراجع حافظات الوثائق folders والصناديق قبل إعادتها لمواضعها ؟

ـ هل ترتبط معارض الوثائق بنظام إنذار ؟

المبنى The Building :

وآخر العناصر التي يجب أن تُوضع في الاعتبار هي أمن المبنى نفسه ، **الذي يضم الوثائق ، فمعظم سرقات المواد الوثائقية** والمخطوطات يتم خلال ساعات الدوام العادية .

ولأعراض المسح الأمني يجب الإجابة عن هذه الأسئلة :

ـ ألكل الأبواب الخارجية (كوالين) وأقفال مأمونة ؟

ـ أكل الأبواب الخارجية ضرورية ؟

ـ ألكل نوافذ الطابق الأرضي شبكات حديدية ؟

ـ أكل الأبواب والنوافذ مرتبطةبنظام إنذار ؟

ـ إذا كان المستودع يقع في مكتبة أو ضمن مبنى يسهل التردد عليه والدخول إليه ، فهل للمستودع (كوالين) خاصة وأجهزة إنذار لمنع الدخول غير المشروع ؟

ـ أمن الضروري أن يدخل حارس المستودع بعد إغلاقه ؟

ـ هل صناديق (سويتشات) الحريق والإنذار دائماً مغلقة ؟

ـ هل الإنذار الأمني مؤقت دائماً ؟

ـ هل نظام المفتاح الذي يفتح كل الغرف master key ضروري ؟

ـ هل للمستودع مفتاح معلَّم (ذو شارة) لمنع الاستنساخ منه ؟

ـ هل في المستودع نظام إطفاء الحريق بالماء أو أي نظام آخر ؟

ـ هل في المستودع مُطْفِئات حريق كافية ؟

ـ هل المخطوطات والوثائق مخزونة في مكان قريب من أنابيب المياه ؟

ـ هل لدى المستودع إجراءات مكتوبة للإنذار بالحريق والإخلاء ؟

.... الخ .

العلاقة بين أمن الوثائق والعاملين والروّاد

غالباً ما تؤدي إجراءات الأمن الجديدة إلى تغيير العلاقات بين مدير المستودع والأرشيفيين وغيرهم من العاملين من ناحية ، وبين موظفي المستودع والروّاد من ناحية أخرى . فإذا لم تُشْرح الإجراءات الجديدة لكلّ من يعنيهم الأمر ، فإن هذه الإجراءات ستكون معوِّقة للعمل في المستودع . وعلى مدير المستودع أن يتنبه لذلك قبل إقرار هذه الإجراءات ، فروح النظام الأمني الجيِّد تعني التعاون .

العاملون : يقوم الأرشيفيون بأكثر الأدوار حسماً في أيِّ نظام أمني . لذا **فعلى المدير (أو المسئول) أن يعين مسئول الأمن Security officer من بين العاملين المهنيين في المستودع** ، مما يساعده على اكتشاف أفكار جديدة تطبق في مجال أمن الوثائق .

فاختيار وتدريب العاملين في مجال الوعي الأمني —Security Conscious employees مسألة هامة لتأسيس برنامج شامل . وتبدأ هذه العملية في اللقاء الشخصي بالعاملين ويجب معرفة مدى اهتمامهم الشخصي بالمخطوطات والوثائق وإدراكهم لأهميتها ، وهل هم من المهتمين بجمعها . ويلاحظ أن هناك احتمالاً في أن يشرع العاملون في الأرشيف في نقل بعض مقتنياته ليضموها لمجموعاتهم الشخصية . لقد حدث ذلك في مناسبات عديدة . وقد يشرع بعض العاملين في الأرشيف ببيع بعض مقتنياته لصالحهم ، وقد حدث هذا بالفعل قبل ذلك . لذا لا بد من اختيار موظفي الأرشيف بعناية . لذا فإن الأرشيفيين العاملين في مجال المخطوطات والوثائق النادرة لابد أن تشملهم خطة التأمين ضد السرقة .

ولأبُد من تدريب العاملين في المستودع على أساليب المراقبة والملاحظة . ويوضح الشكل رقم (١) كيف أن تصميم القاعة وتزويدها بالمرايا العاكسة ووضع مكتب الملاحظ على قاعدة ليكون مرتفعاً ، وترتيب المناضد ، كل ذلك مما يسهِّل عملية المراقبة .

الروّاد Patrons :

لأبد أن يقرأ مرتاد المستودع التعليمات والنظم التي عليه اتباعها . ويبين الشكل رقم (٢) نموذجاً من هذه التعليمات .

وبالإضافة لهذا فإن على المرتاد أن يملأ بطاقة تسجيل الرواد ، يكتب فيها اسمه وعنوانه وعمله ومجال بحثه .

ويجب أن يراجع المسئول هذه البيانات على هوية الباحث . وبعد ذلك يسمح للمرتاد بدخول قاعة القراءة .

يجب أن يقرأ الباحث (القارىء) النُظُم والإجراءات ويوقع بالعِلْم عليها ، وذلك قبل تسليمه أياً من مواد المستودع . ويجب أن يقدم الباحث هويّته وصورة منها للمسئول . ويجب أن تُترك المعاطف والحقائب والمحافظ

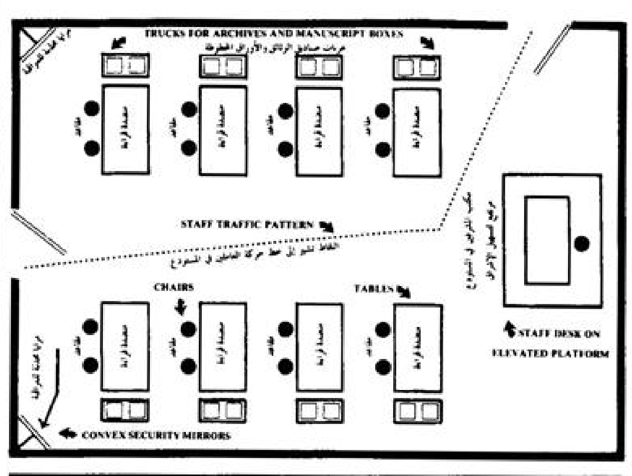


Figure 1 Diagram of a reading room in a repository with good security

رسم تخطيطي لقاعة قراءة
في مستودع روعيت فيه الاعتبارات الأمنية

(شكل ١)

الجلدية والآلات الكاتبة والأظرف ... الخ عند موضع خَلْع المعاطف إلى اليمين من الباب . ولا يُسْمح إلّا بإدخال الأوراق والمراجع الضرورية الشخصية ، لاستخدامها على مناضد (طاولات) البحث . وسيحتفظ المستودع بموضوعات البحوث والمواد المستخدمة في القاعة .

يجب أن يملأ الباحث استمارة تسجيل مجال البحث .

كل المواد ، يجلبها لك مسئول المستودع ، وهو الذي يعيدها إلى أماكنها ، ولا يُسمح باستخدام المواد خارج قاعة البحث . ويجب أن يتعامل الباحث مع الأوراق المخطوطة بعناية فائقة ويحتفظ بها بالترتيب نفسه ، وأن يحرص على عدم التأشير عليها ، كما يجب أن يكون نظيف اليد عند تصفحها ، ومن غير المسموح أن يضغط عليها بكوعة أو يديه .

ولا يُسمح للباحث ـ في الوقت نفسه ـ بأكثر من صندوق واحد على منضدة (طاولة) البحث ويعد الباحث مسئولاً عن الموادّ حتى إعادتها . ويمكن تقديم صندوق آخر للباحث ، بعد إعادة الصندوق الأول .

يحتفظ المستودع نفسه بالحق في رفض استخدام أيٍّ من موادّه ، ويمكنه في أيِّ وقت أن يمنع باحثاً من مزيدٍ من استخدام المواد (يوقف استخدامه لها) .

كل الملاحظات ، والصور الفوتوجرافية ، والكتب المرجعية الخاصّة ، يجب أن تقدَّم للمسئول لتفتيشها قبل مغادرة الباحث للمستودع . ويحتفظ المستودع لنفسه بالحق في أن يقدم الباحث لمسئولي الشرطة ، وذلك بناءً على أسباب كافية . سرقة الوثائق والمخطوطات أو تشويهها تعد جريمة تستدعي تقديم فاعلها للقضاء .

رفض اتباع أي من البنود السابقة قد يعني الحِرْمان من استخدام موادّ (مقتنيات) المستودع .

التوقيع

____________ ____________

ليس المقصود بهذه الإجراءات وضع العقبات أمام الباحث ، وإنما المقصود حماية المواد التي قد يستخدمها .

من فضلك ، إننا مستعدون لأيِّ خدمة تطلبها فلا تتردّد ، فبينما أعددنا لك مُعينات البحث المختلفة ، وجدنا صعوبة في إعداد الكشّافات ، وسنكون سعداء بمناقشة احتياجاتك البحثية .

شكل (٢) يجب أن يوقّع روّاد المستودع على إقرار بموافقتهم على الالتزام بإجراءات ونُظُم المستودع الموضوعة لاعتبارات أمنية .

ونظراً لأن اللصوص يستخدمون هويّات مزوّرة ، لذلك فإن بعض المستودعات تصدر للمرتادين بطاقات تعريف ملصق عليها صورهم بعد مراجعة هويّاتهم (بطاقاتهم الشخصية) بعناية . وبعض المستودعات تأخذ بصمة إبهام اليد اليمنى للباحث على قصاصات (ستكرز) خاصة بدون حبر .

ويطلب من المرتاد وضع حاجياته الشخصية في مكان يحدده المستودع .

برنامج الأمن والمجموعات Security & the Collections :

تحقيق الأمن للمجموعات نفسها هو أكثر الأعمال التي تواجه مدير المستودع صعوبة ؟ فكيف يمكن حماية آلاف ، بل ملايين

الأوراق في المستودع ؟ ليس هناك علاج حاسم لهذه المشكلة ، فعلى المسئول الواعي أن يستخدم أساليب وتقنيات مختلفة للتقليل من السرقات ولاكتشاف السرقات التي أقدم فاعلوها عليها . ويمكن تقسيم هذه الأساليب والتقنيات إلى فئات ثلاث : منع السرقة ، التعريف بالمواد المفقودة ــ التأمين على الوثائق ذات القيمة العالية .

عوائق في طريق السرقة :

مسئولية مدير المستودع الأساسية هي حماية المجموعات ، وهذا يعني في المقام الأول العمل على عدم تعرضها للسرقة ، وهي مهمة صعبة ، لأنه من المحال توجيه عناية متساوية لكل ورقة من أوراق المستودع . كما أن عملية تثمين المخطوطات والأوراق ليست مسألة سهلة ، فقد يرغب مسئول المستودع في الاستعانة بالعاملين في مجال الكتب والمخطوطات لتثمين المقتنيات إذا لم يكن مُلماً بالمواد التي يقبل الناس عليها في سوق المخطوطات ، فالمواد التي تثمن بخمسين دولاراً فما فوق يجب أن تلقى عناية خاصّة من حيث الحماية والأمن ، وقد ينطبق هذا على وثائق القرنين الثامن عشر والتاسع عشر .

وأبسط أنواع الحماية هي عزل المواد الثمينة التي سبق أن أشرنا إليها عن المجموعة . وعلى المسئول بالاتفاق مع موظفي المستودع أن يودع صوراً فوتوغرافية بدلاً من الأصول الثمينة وفي مواضعها نفسها ، وهذا الأسلوب يصلح بالنسبة للمجموعات الصغيرة ، مثل المجموعات الخاصة بالتاريخ المحلي والتي تحوي أوراقاً قانونية بتواقيع أشخاص غدوا مشاهير . وفي حالة عدم موافقة مدير المستودع على ذلك (إحلال صور محل الأصول) فلابد من مراجعة المواد قبل استخدام الباحث لها وبعد الانتهاء منها ، وإن كان ذلك عُرضة للخطأ والسهو البشريين .

ومن الممكن وضع علامات marking على الوثائق الفردية غير أن إجراء هذه العملية بالنسبة لكل الوثائق والأوراق تعد مسألة مكلّفة وتستغرق وقتاً (يقصد بوضع العلامات ختم الوثائق بختم المكتبة أو الأرشيف مثلاً) فمثل هذا الإجراء يعد دليلاً حاسماً على ملكية المستودع ، ودليل إثبات ضد السارق . وهناك أنواع كثيرة من الأختام منها استخدام الحبر السرّي (غير المرئي) أو التثقيب ... الخ .

حجّة الملكية والتأمين Proof of ownership & Insurance :

وضع العلامات (كالختْم مثلاً) من أهم الوسائل لحماية الوثائق والأوراق الفردية من السرقة ، إلّا أن الأرشيفيين يجدون صعوبة فائقة في ختم كل المواد . وبمجرد اكتشاف فقد إحدى الأوراق أو الوثائق فإن على مسئول المستودع كتابة تقرير إلى سجل جمعية الأرشيفيين الأمريكيين للمواد المفقودة والمسروقة (انظر تفاصيل ذلك في الملحق رقم ــ ١) .

ويمكن الاستعانة بمعينات البحث وقوائم الإضافات والبطاقات التكشيفية في اكتشاف المواد الضائعة .

وثمة وسائل أخرى لإثبات الملكية ونعني بها سياسات التأمين الخاصة . إلّا أن كثيرين من الأرشيفيين يرون أن نظم التأمين ليس لها قيمة حقيقية بالنسبة للوثائق والأوراق والمواد النادرة بسبب بسيط ، وهو أن هذه المواد لا يمكن إحلال بديل لها أو لا يمكن التعويض عنها، إلّا أنه يمكن الاستفادة من نظام التأمين إذا أعددنا قوائم بالمواد القيمة المثمنة بمبالغ كبيرة . ومع هذا فإن بعض الأرشيفيين يرون أن ما ينفقه المستودع على التأمين من الممكن الاستفادة منه على نحو أفضل إذا أنفقناه لتدعيم برنامج أمن المستودع .

الأدوات والتجهيزات الأمنية :

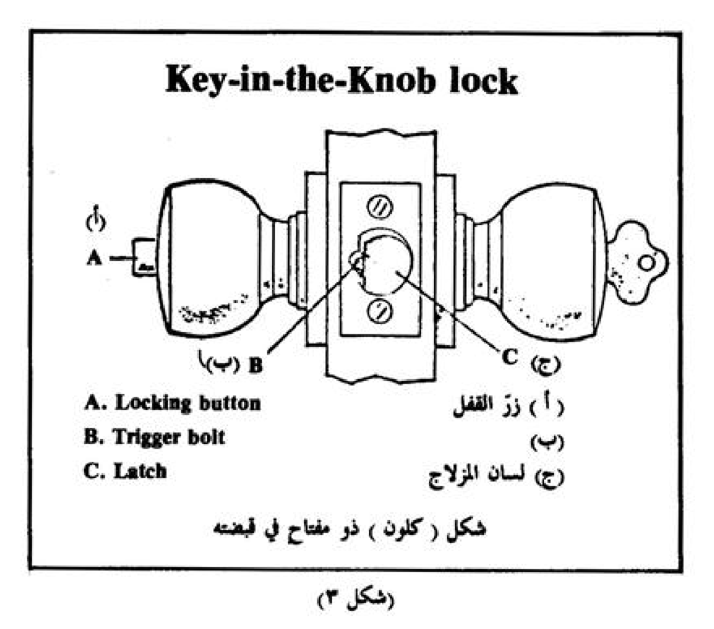
معظم السرقات من الأرشيفات والمكتبات ــ مثلها مثل سرقات المحلات التجارية ــ تتم خلال ساعات الدوام ، وإن كان هذا لا يمنع من إتمامها بعد إغلاق المكتبة أو المستودع ، وذلك من خلال نظام إغلاق Locking System ونظام إنذار أمني Security alarms ، وأجهزة مراقبة Surveillance equipment .

نُظُم الإقفال : ٦٠٪ من الدخول غير المشروع للمكتبة أو المستودع تمّ من خلال الأبواب ، مما يَدُل على أن نظم إقفال الأبواب ليست بمستوى مهارة اللصوص . وأكثر أنواع نُظم الإقفال شيوعاً هو نظام (الكولون) ذي المفتاح في قبضته (انظر شكل ٣) ومعظم هذه الكوالين يمكن فتحها بقطعة رقيقة من السلولويد Celluloid كبطاقة مثلاً ، وإن كان يمكن معالجة هذا العيب ، كما أن اللسان في هذا النوع قصير (أقل من نصف بوصة) وباختصار فإنه لا يُنصح بهذا النوع .

أما كوالين المورتايز (المبيَّتة بمعنى أن سطحه مواز لسطح حافة الباب ــ انظر شكل ٤) فهي أكثر أمناً .

وهناك كوالين بمزاليج عمودية مساعدة (انظر شكل ٥) وهو على كوالين المورتايز يضمن حماية أمنية عالية [لمزيد من المعلومات عن الأقفال والكوالين يراجع النص الإنجليزي] .

نُظُم الإنذار : وهو أكثر نظم الأمن تعقيداً في المكتبة أو الأرشيف فهذه النظم متعددة الأشكال والأحجام والأسعار . وأكثر من هذا فإن السريّة تقتضي اختيار كل جهاز ، مما يؤدي بالأرشيفيين والمكتبيين إلى الاستماع إلى نصيحة الباعة ، وقد يكون لهؤلاء دوافع



شكل (كلون) ذو مفتاح في قبضته

(شكل ٣)

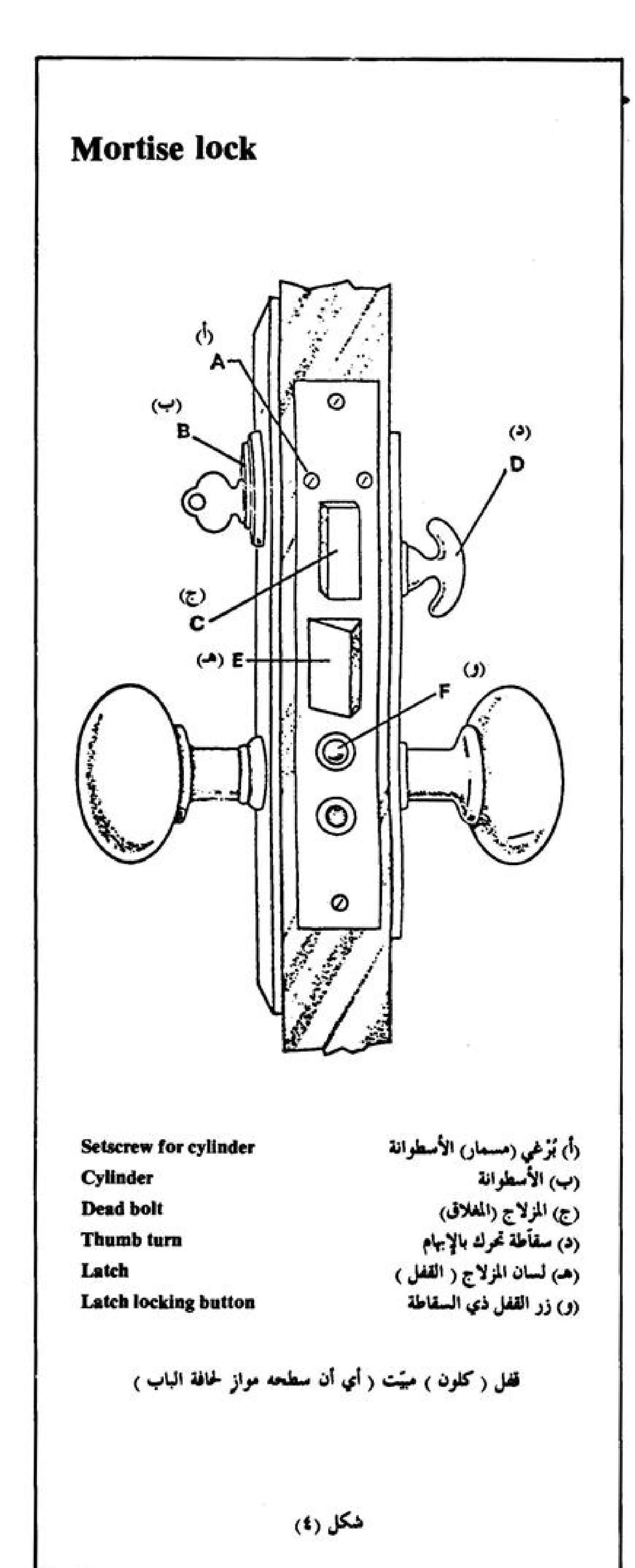
تجارية لتسويق بضاعتهم ، لذلك فإن على مدير المستودع أن يحمي نفسه من النفقات التي لا طائل وراءها باختيار النوع المناسب لاحتياجات المستودع ، وذلك بأن يُعد قائمة باحتياجاته للنظم والأجهزة . هل يرغب في نظام إنذار يعتمد على دق الأجراس داخل المستودع ؟ أم في نظام إنذار صامت مرتبط بمركز الشرطة ؟ ثم عليه أن يقرر : هل يدعو البائع أو ممثله لزيارة المستودع ؟ وينصح الخبراء بالتعامل مع ثلاثة باعة واختبار نظمهم وأجهزتهم ، ثم اختيار نظام يتفق مع احتياجات المستودع وميزانيته .

وبالنسبة للنوافذ الزجاجية فإن كثيراً من المستودعات الأمريكية تستخدم رقائق فلزيّة foil tape مرتبطة بدائرة تيّار مباشرة . ففي حالة كَسْر الزجاج يضطرب التيار مما يؤدي إلى إرسال الإنذار . ويمكن استخدام هذا النظام لحماية خزانات العرض الزجاجية أيضاً .

وثمة نظام المفتاح المغناطيسي المتوازن balanced magnetic switch ويعتمد هذا النظام على إيجاد حقلين (مجالين) مغناطيسيين متقابلين ، وأي اختلال بين المجالين يؤدي إلى تشغيل مفتاح الإنذار .

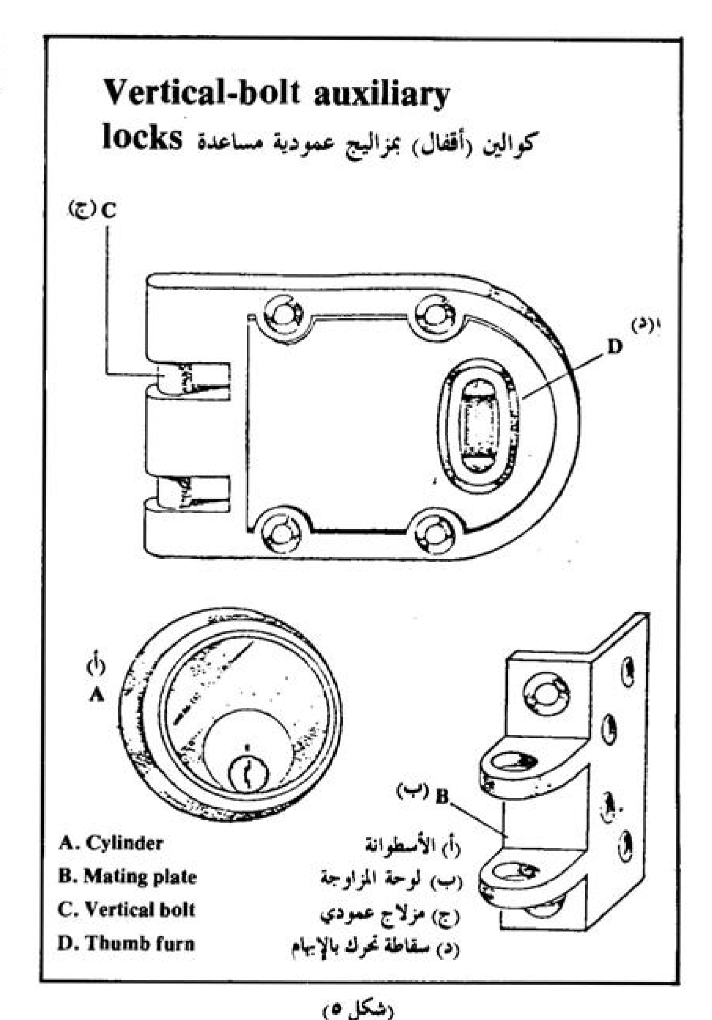
وهناك نظام مفتاح التوصيل the Contact Switch الذي يتكون من تيار جار بين الموصلين Contacts ، فإذا كُسِر الموصِّل انطلق الإنذار . وعيب هذا النظام والذي سبقه أنه يمكن وضع مغناطيس خارجي على المفتاح .

ومن النظم التي لا يمكننا الخوض في تفاصيلها الفنية ، الأجهزة فوق الصوتية Ultrasonic device والإنذار الميكروويفي microwave alarm ونظام التصوير الالكتروني Aphotoelectiric System ... الخ .



قفل (كلون) ميّت (أي أن سطحه مواز لحافة الباب)

شكل (٤)



(شكل ٥)

أجهزة المراقبة :

تعد الأجهزة التليفزيونية ذات الدوائر المغلقة ، على الرغم من تكاليفها ، أداة فعّالة لمنع السرقات ، ومعظم الأرشيفات الكبيرة تستخدم المراقبة التليفزيونية بعد أن يكون شكّهم قد وقع فعلاً على أحد الروّاد أو الباحثين ، لذا فلا غنى عن المراقب أو المشرف . وبعض المستودعات تستخدم كاميرات مخبّأة على هيئة دُمى ، إلّا أن اللصوص الخبراء سُرعان ما يكتشفونها . والكاميرات ذوات العدسات التزويمية Zoom مفيدة جداً ، إذ تتيح للأرشيفي مراقبة أفضل .

الحماية من النار والماء Security against fire & flood :

أجريت دراسة حديثة على ٢٥٥ مكتبة تبين فيها أن ٨٧٪ منها ليس بها نظم آلية لمنع الحريق ، و ٦٠٪ دون نظم إنذار ، و ٦٠٪ من الحرائق التي تحدث تتم والمكتبة أو الأرشيف مغلق . وهذا أمر يدعو للقلق . والأرشيف الذي لا يملك أجهزة منع للحريق وأجهزة إنذار عرضة لفقدان جانب كبير من مجموعاته .

الحماية من الحريق : يجب أن يراجع الأرشيفي الكُتيبات الإرشادية الممتازة التي نشرتها الجمعية الأمريكية الوطنية للحماية من الحريق the National Fire Protection Association ، عندما يبدأ في وضع نظم للحماية من الحريق . وتقدم هذه الأدلة لأمناء المكتبات والأرشيفيين فكرة عن الأدوات والأجهزة الملائمة . ويجب وضع كل العوامل في الاعتبار عند تصميم برنامج الحماية ، فإن كان المبنى قريباً من بعض المنشآت الصناعية ، فلا بد من تغطية سقف المكتبة أو الأرشيف بمادة مقاومة للحريق fire - resistent covering فالشظايا المحترقة أحد أسباب الحريق .

والعامل الثاني الذي يجب وضعه في الاعتبار ، هو أساس المبنى وترتيبه من الداخل ، إذ يجب عزل كل مصادر النار المحتملة في منطقة صغيرة قدر الإمكان . ويجب الاحتفاظ بالمواد المقاومة للحريق لطلاء الأرضية والجدران . والأبواب المقاومة للنيران تمنع انتشار النيران من طابق لآخر . أما الرفوف المفتوحة التي تساعد النيران على الانتقال من رف إلى آخر فيجب تزويدها بنظم منع الحريق .

الاعتبار الثالث هو طريقة صف الملفّات والصناديق المخزونة . فإذا صفت في أرفف متعامدة فإن هذا يُساعد على سرعة انتشار الحريق ، أما في حالة صفّها موازية للممشى (للممرات) فإن هذا يقلل من انتشار الحريق .

الاعتبار الرابع يكمن في كون مركز إطفاء الحريق المحلي بعيداً عن المكتبة أو المستودع أو قريباً منه ، ويجب في كل الأحوال أن يتم حوار بين مسئولي المستودع ومسئولي مركز الحريق ، فيما يتعلق بالمعدّات اللازمة .

الاعتبار الخامس ، متعلق بنوع الأجهزة المانعة للحريق لتأمين الحماية الكافية .

ويجب أن يزوّد الأرشيف بأجهزة وأدوات حماية (وقاية) وأجهزة وأدوات مقاومة . وأكثر نظم مقاومة الحريق شيوعاً في المكتبات والأرشيفات هو نظام الإطفاء بالماء ، ونظام الإطفاء بالغاز . والنظام الأول أقل تكلفة ، إلّا أن النظام الثاني أكثر ملاءمة ويُعرف هذا النظام بنظام الإطفاء بالهالون Halon وهو مُرَكّب كيميائي . أو باستخدام غاز ثاني أكسيد الكربون Dioxide Carbon .

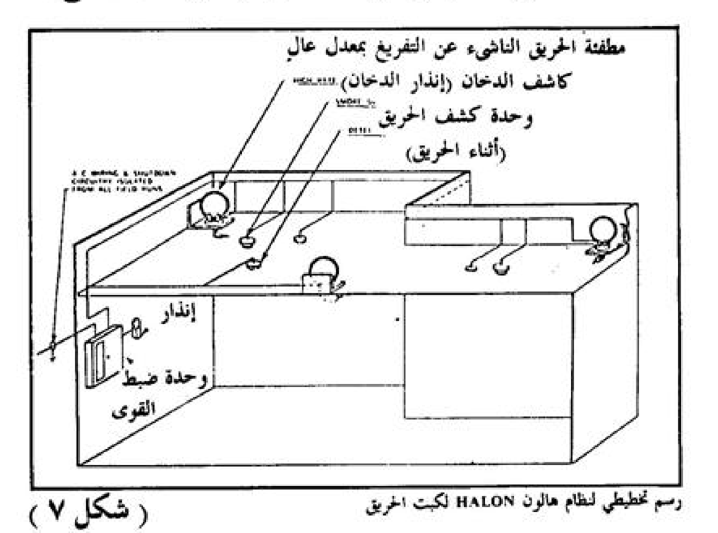
أما الاعتبار السادس ، فهو تدريب العاملين في الأرشيف للحماية من الحريق والوقاية منه ومقاومته .

حماية المقتنيات من البَلَل Protection against water :

تمثل الفيضانات والأمطار وانفجار الأنابيب خطورة على مقتنيات المستودع ، لذ لابُد من صيانة الأنابيب بعد كل فترة معقولة ، للتقليل من احتمالات انفجارها . وبالنسبة للمستودعات الواقعة في الطوابق الدنيا أو تحت مستوى سطح الأرض فلابد من تزويدها بشفاطات ، وإمكانات لنقل الوثائق بالسرعة الممكنة .

وثمة كتيبات إرشادية كثيرة تبين للأرشيفي ما يجب عمله في هذه الظروف ، نذكر منها :

- لا تحاول فتح كتاب مُبتل .
- لا تحاول فصل ورقتين إلا إذا كانتا مغلفتين .
- لا تحاول إزالة الطين عن الأوراق ، فكما أن إزالة الطين الجاف من الثوب أيسر من إزالة الطين اللين ، فالأمر كذلك بالنسبة للأوراق .
- لا تضغط على الكتب والمحررات لتخليصها من الماء ... الخ .



رسم تخطيطي لنظام هالون HALON لكبت الحريق (شكل ٧)

الجوانب القانونية للأمن الأرشيفي Archival Security & law :

السؤال الذي مؤدّاه : ماذا يفعل العاملون إذا ضبط أحدهم سرقة ؟ هذا السؤال جدّ خطير . فكثير من الأرشيفيين في مواقع كثيرة لا يفعلون شيئاً خوفاً من الإجراءات القضائية المدنية .

السرقات الأرشيفية في قانون الولاية : بوجه عام ، فإن القوانين المتعلقة بأمن الأرشيفات والمكتبات ، تندرجُ تحت فئتين ، فبعض أنواع القوانين تجعل إفساد المواد المكتبية والأرشيفية من قبيل الجُنَح . وأنواع أخرى تجعل الاحتفاظ بالمواد الأرشيفية والمكتبية بعد انتهاء التاريخ المحدّد للإعادة (انتهاء مدة الاستعارة) جُنحة . وهذان القانونان العامّان مُدرجان ضمن مجموعة قوانين معظم الولايات الأمريكية ، بشكلٍ أو بآخر . وعلى أية حال ، ففي بعض الاختصاصات القضائية في بعض الولايات مثل أركنساس وإلينوى وأكلاهوما يخوّل قانون المكتبة العامة السلطات البلدية معاقبة من يسيء استخدام المواد المكتبية والأرشيفية أو يدمرها وفي ولايات أخرى يعطي القانون لهيئة المكتبة الحق في فرض عقوبات ــ ضمن نطاق النُظُم العامة ــ على من يتسبَّب في فقد المواد المكتبية والأرشيفية أو إفْسادها .

وبالإضافة إلى هاتين الفئتين القانونيتين السابقتين ، فإن السَّرقة الفعلية للمواد المكتبية والأرشيفية تندرج في معظم الولايات الأمريكية ضمن القانون الجنائي العام . ففي إلينوى على سبيل المثال تصنّف سرقة الممتلكات (بما فيها المقتنيات المكتبية والأرشيفية) التي لا تزيد قيمتها عن ١٥٠دولاراً كجنحة ، أما إن زادت القيمة عن ذلك فتصنَّف كجناية ، ومعنى ذلك أن عقوبتها لا تقل عن سنة سجناً . وبالنسبة للوثائق الرسمية توجد قوانين على مستوى الولايات وعلى المستوى الفدرالي تجرِّم تخبئة أو نزع أو إفساد هذه الوثائق . وتشمل هذه القوانين العاملين في مستودعات الوثائق . وبشكل عام فإن هذه الأمور المشار إليها في السطور السابقة تعتبر جناية felony .

وربما كان أحدث تشريع في مجال الأمن الوثائقي والمكتبي هو ذلك الذي صدر في فرجينيا سنة ١٩٧٥ . ويشتمل القانون على نوعين من الإجراءات . أولها يعتبر إخفاء الكتب وسائر الممتلكات المكتبية جرائم ، وأكثر من هذا فإنه ركز على أن عملية الإخفاء هذه تمثل شروعاً في السرقة ، مما يضطر الفاعل إلى الدفاع عن نفسه باعتباره **لا يقصد** السرقة . وثانيها يؤكد على أن مسئول المكتبة أو الأرشيف لن يكون عُرضة للاتهام المدني أو البلاغ الكاذب في مثل هذه الأحوال ، وذلك في ظل فقرة « السبب المحتمل probable Cause » .

وقد صاغ هذا القانون المجلس القانوني لجامعة فرجينيا بناء على طلب مكتبة الجامعة وأيدته مكتبة الولاية وجمعية مكتبات فرجينيا ويعتبر هذا القانون تطويراً لقانون النَشْل الصادر ١٩٥٨ في فرجينيا Shoplifting act . والقصد التشريعي من هذا القانون واضح وجَلِي . إنه يهدف إلى مقاومة السرقات في المكتبات والأرشيفات بتقديم أسس قانونية بحماية الأرشيفي وأمناء المكتبات ، كما يحمي التجار عند محافظتهم على ممتلكاتهم من النشّالين .

ويقدم قانون ولاية فرجينيا مفهوماً جديداً للتشريعات المكتبية . وتختلف قوانين النَشْل من ولاية لأخرى ، لكننا إذا نظرنا إليها إجمالاً وجدناها تحوي العناصر التالية :

١ ــ إنها تُعرِّف جريمة النَشْل باعتبارها إخفاء ــ مع سبق الإصرار ــ لأيٍّ من ممتلكات الغير بقصد تحويل ملكيتها له أو قصر استخدامها عليه (الناشل) .

٢ ـ إنها تخوّل التاجر أو موظفيه في إلقاء التهمة بناء على الشك إن كان هناك سبب محتمل في ارتكاب جريمة السرقة .
٣ ـ إنها تحمي التاجر قانوناً إزاء تهمة البلاغ أو الاتهام الكاذب .

ملحق رقم (١)

برنامج حماية الوثائق والمخطوطات كما وضعته جمعية الأرشيفيين الأمريكية

لقد زادت سرقات المواد المخطوطة من دور الوثائق والمكتبات ، زيادة هائلة في غضون السنوات القليلة الماضية ، ولمواجهة هذه المشكلة أعدت جمعية الأرشيفيين الأمريكية برنامجاً مقارناً لأمن الوثائق ، بمنحة قدمتها هيئة المِنَح الوطنية للعلوم الإنسانية . وتشمل أوجه هذا البرنامج تسجيلاً على المستوى الوطني للمواد الأرشيفية المفقودة أو المسروقة وإصدار نشرات تضم تقارير عن السرقات ، وعن تعهّدات بردّ المسروقات replevin وعن الإجراءات الجنائية ، وأخبار الإجراءات الأمنية ، مع تقديم خدمات استشارية لتطوير الإجراءات والبرامج الأمنية في المؤسسات الأرشيفية المختلفة .

سجل المواد الأرشيفية المفقودة أو المسروقة :

إن سجل جمعية الأرشيفيين الأمريكيين للمواد المفقودة والمسروقة قد أُعِد أساساً للإعلان عن المواد الأرشيفية المفقودة من مجموعاتك . ويجدَّد هذا السجل سنوياً ويرسل لمئات من المتعاملين من الأوراق المخطوطة وأمناء المخطوطات في البلاد .

خدمات الاستشارات الأمنية :

تقدم جمعيةُ الأرشيفيين الأمريكيين ، مستشارين للمؤسّسات الأرشيفية لتقديم الاستشارات في النظم الأمنية والإجراءات الأرشيفية . وعلى المؤسسات الرّاغبة في هذه الخدمة ملء نموذج (استمارة) لوصف احتياجاتها الأمنية . وتتوقع الجمعية أن تساهم المؤسسة الطالبة في تكاليف هذه الاستشارات من مواردها المالية .

جمعية الأرشيفيين الأمريكيين
تسجيل مواد أرشيفية مفقودة أو مسروقة

هذا النموذج (الاستمارة) يستخدم لتسجيل المواد الأرشيفية المفقودة أو المسروقة من مجموعتك . وإنه لمن المُهم أن تجيب عن كل سؤال في هذا النموذج بكل ما تعرف . وإذا كان لديك معلومات مفصّلة عن وثيقة أو ورقة محدّدة بالذات ، فاملأ هذا النموذج فيما يتعلق بهذه الوثيقة أو الورقة المفقودة بالذات . واستخدم نسخة جديدة لكل مادة إضافية . وإذا كانت النسخة المصوّرة (من وثيقتك المفقودة) موجودة فارفقها ـ من فضلك ـ بهذا النموذج . ويمكن استخدام هذا النموذج أيضاً لتسجيل مجموعات من المواد المفقودة تعود لمصدر واحد provenance ومتعلقة بموضوع واحد أو متعلقة بموضوع واحد دون أن يكون مصدرها واحداً . وفي كلا الحالتين فإن المعلومات المفصّلة تزيد من فرصة استرداد ما ضاع أو سُرق .

وقد أنشىء سجل المواد المسروقة أو المفقودة في الأساس للمواد المخطوطة ، إلّا أنه يمكن إدراج المواد المطبوعة مثل الكتب النادرة إذا كانت متفرّدة ومتميزة عن النسخ الأخرى . من فضلك لا تُدْرج في هذا النموذج ـ الكتب والصور الفوتوجرافية والمصغّرات الفلمية والخرائط والأعمال الفنية إلّا إذا كُنتَ متأكّداً أنها فريدة في نوعها . وأكثر من هذا فلا تُدرجها إلّا إذا كانت فرصة استردادها قليلة . من فضلك ركّز على الوثائق والأوراق التي ضاعت أو سُرِقَت منذ سنة ١٩٥٥ .

شكراً لتعاونك ، وتأمل لجنة العاملين والاستشاريين لبرنامج الأمن الأرشيفي بكل إخلاص أن تستعيد موادّك الضائعة بسرعة .

بيانات المسجِّل

أ ـ اسم المسجِّل ______________
ب ـ رقم التعريف بالبرنامج الأمني : ____________
(إذا لم يكن معروفاً اترك الفراغ كما هو)
جـ ـ من فضلك ، بيِّن لنا الطريقة التي ترغب منا اتباعها في استخدام المعلومات التي زوّدتنا بها . أيمكننا نشرها في أخبار الأمن الوثائقي Archived security Newsletter
مع ذكر اسم المسجل _____ أم بدون الاسم _______
د ـ الوصف العام : (يشمل عناصر على شاكلة : اسم المؤلف ، اسم المتسلّم ، الموضوع ، التاريخ ، المحتويات ، جهة المنشأ (المصدر ...) .
[يمكن تقديم مزيد من المعلومات ، فهذا يعطي فرصة أكبر لاستعادة المفقودات ، فمن فضلك زوّدنا بكل المعلومات المتعلقة بالمادّة الضائعة ، ولا تستثنى معلومات

ذكرتها في جزء آخر من أجزاء هذا النموذج] .
هـ ـ الوصف المادّي لأغراض إحصائية (راجع ـ من فضلك كل القائمة للتأشير على الفئة المناسبة) .
أولاً بالنسبة للوثيقة الواحدة أو المادة الواحدة (فقط) :
ـ سجل توقيعات (أوتوجراف) ـ مجلّد

ـ بطاقة	ـ مقصوص (قصاصة)
ـ محرّر قانوني	ـ موقعة بالأحرف الأولى
ـ خطاب	ـ موقعة
ـ مخطوط	ـ عليها طوابع
ـ مذكّرة note	ـ على الآلة الطابعة
ـ غيرها (حدِّد)	ـ غير ذلك (حدِّد)

ثانياً : بالنسبة لمجموعات ذات عناصر متصلة (فقط)
ـ عدد مفردات المجموعة .
ـ أوتوجرافات (سجلات تواقيع) .
ـ نسخ كربونية .
ـ يوميات .
ـ محرّرات قانونية .
ـ خطابات .
ـ مخطوطات .
ـ ملاحظات للتذكِرة .
ـ موقعة .
ـ على الآلة الطابعة .
ـ غير ذلك (حدِّد) .

و ـ ملامح خاصة : (من فضلك اذكر هنا أي ملامح خاصّة ، قطع أو تمزيق ، بُقع أو اصفرار نتيجة التقادم foxing ، علامات مائية ، آثار تجليد سابق ، هل سبق ترميمها ... الخ . هذا يساعد على التعرّف على المادة ، واذكر لنا هل سبق أن نشرت هذه المادة نشراً كلياً أو جزئياً أو استعين بها في اقتباسات نصّية ، أو ما إذا كانت طبعة فاكسميلية قد أعدّت عنها ...) .

ز ـ التاريخ التقريبي لضياع المادة أو سرقتها: ______

ح ـ إذا كان التاريخ معروفاً ، اذكر لنا ـ من فضلك ـ ظروف السرقة . (استخدم ورقة إضافية إن ضاق المجال) .

______

______
______
______
______
______
______

(ط) هل المواد المفقودة تقدَّر بثمن ؟ إذا كان الأمر كذلك فما قيمتها المالية ؟ من فضلك ثمِّن المواد الفرديّة حتى لو سُرِقت في مجموعة .

عند الانتهاء من النموذج ، أرسله للعنوان التالي :

SAA Archival Security Program
Society of American Archives
330 S Wells Street, Suite 810
Chicago, IL 60606

ملحق رقم (٢)

مشروع قانون بخصوص سَرقات المكتبات (ودور الوثائق)

قام ألكس لادنسون Alex ladenson المستشار القانوني لجمعية الأرشيفيين (الوثائقيين) الأمريكية ـ ضمن إطار برنامج الحماية الأرشيفية للجمعية ـ بوضع مشروع قانون يعالج مشكلة السرقات في الأرشيفات (دور الوثائق) والمكتبات . وقد استفاد لادنسون من عدة حالات من سرقات المعروضات ، أودع أصحابها السجن ، وجعلها أساساً بنى عليه مشروع قانونه . وتعد المادة الثالثة من هذا القانون أكثر مواد القانون جدارة بالملاحظة ، فهذه المادة تَعْتَبِرُ إخفاء مُقْتَنيات المكتبة أو الأرشيف دليلاً كافياً على نِيَّة السَّرقة ، وكذلك المادة الخامسة التي تَسْتَثْني أمناء المكتبات والأرشيفيين (أمناء دور الوثائق) من توجيه الاتهام المدني أو الجنائي لهم في حالة توجيه التهمة بناء على الشك (الظن) . وفيما يلي بنود مشروع القانون :

المادة (١) : يعاني أمناء المكتبات من خسائر خطيرة في الكتب والمخطوطات والمصادر الأخرى التي لا يمكن تعويضها ، بسبب السرقات . وللحِفَاظ على موادّ البحث النادرة للأجيال القادمة ، فإن من سياسة هذه الدولةِ أن تمد أمناء المكتبات والعاملين معهم ، وممثليهم بحماية قانونية إضافية لتأمين مزيد من السلامة والحماية لمجموعاتهم .

المادة (٢) **عن جريمة سَرِقَة المكتبة :**

يعتبر الشخص مذنباً (مُداناً) في جريمة السرقة المكتبية عندما

يُخْفِي عمداً معه أو في متعلّقاته كتاباً أو غير ذلك من مواد المكتبة وهو داخل مبنى المكتبة أو أحد ملحقاته ، أو أن ينقل عمداً أو بدون تَخْوِيل رَسْمِي كتاباً أو أية مادة مكتبية أخرى من المكتبة صاحبة الشأن ـ بقصد جعلها لاستخدامه الشخصي .

المادة (٣) **الأدلّة بالقرينة presumptions** :

الشخص الذي يُخْفي متعمداً كتاباً أو أية مادة مكتبية أخرى معه أو بين متعلّقاته ، ويضبط وهو ما زال داخل مبنى المكتبة أو أحد ملحقاته أو بالقرب من المكتبة ، سيكون هذا دليلاً كافياً لإثبات نيته في الاستحواذ على الكتاب أو المادة المكتبية لاستخدامه الشخصي ، فإذا ما وجد الكتاب أو المادة المكتبية معه أو بين متعلقاته ، كان هذا دليل إدانة لتعمده حجب هذه المواد أو إخفائها .

المادة (٤) **احتجاز المتّهم Detention** :

للمكتبة أو موظفها أو مسئولها أو وكيلها في حالة وجود سبب باعث على الاعتقاد في اقتراف شخص ما جريمة سرقة مكتبية أن تحتجز هذا الشخص في مبنى المكتبة أو أحد ملحقاته ، أو مكان قريب منه ، للغرضين التاليين :

أ ـ لإجراء تحرٍّ وبحث في ظروف معقولة ، وفي فترة زمنية مقبولة ، للتأكد مما إذا كان هذا الشخص قد نقل بطريقة غير قانونية أحد كتب المكتبة أو موادها المكتبية أو أخفاه .

ب ـ لإبلاغ مسئول الأمن peace officer باحتجاز الشخص ولإحالته إلى الحجز القضائي .

المادة (٥) **الاستثناء من تهمة الاتهام الباطل** (البلاغ الكاذب)

المكتبة أو مسؤولها أو وكيلها التي تحتجز أو تتسبب في القبض على أي شخص وفقاً لأحكام المادة (٤) من هذا القانون ، لن يُحْجز أيٌّ منهم مدنياً أو جنائياً لمسئوليتهم القانونية عن التوقيف غير الصحيح أو السجن غير الصحيح ، أو الحجز غير القانوني ، أو توجيه الاتهام أو الاعتداء أو القذف أو المقاضاة بسوء نية من قِبَل الشخص المحجوز أو المقبوض عليه ، بحجة مسئوليته في حجز الشخص (المتهم) أو التسبّب في القبض عليه ، فالمكتبة أو الموظف أو الوكيل لديه أثناء وقت الاحتجاز الاضطراري أو القبض ، ما يجعله يعتقد أنه هو الشخص الذي ارتكب جريمة السرقة المكتبية كما هي معرّفة في المادة رقم (٢) في هذا القانون .

المادة (٦) **إلقاء القبض على المتهم من قبل مسئول الأمن peace officer دون إذن مسبق** .

أي مسئول أمن يمكنه القبض ـ دون إذن مسبق ـ على أي شخص إذا كان لديه (مسئول الأمن) سبب معقول يجعله يعتقد أنه ارتكب جريمة سرقة مكتبية كما هي موضحة في المادة رقم (٢) من هذا القانون .

المادة (٧) **الكتب والمواد المكتبية الأخرى**

عبارة « الكتب والمواد المكتبية الأخرى » كما وردت في هذا القانون تشمل أي كتب أو لوحات ، أو رسوم باليد ، أو صور فوتوغرافية ، أو عمل محفور أو منقوش ، أو عمل فني ، أو رسوم هندسية ، أو خريطة ، أو صحيفة ، أو مجلة أو نشرة على شكل كُتيب Pamphlet أو نشرة مطوية broadside أو مخطوط أو وثيقة أو خطاب أو سجلات رسمية أو مُصَغَّرات فلمية (ميكروفلم) على أي شكل كأشرطة ممغنطة أو أي نوع آخر من الأشرطة ، أو أية مواد وثائقية مكتوبة باليد أو مطبوعة ، بصرف النظر عن شكلها الخارجي أو طبيعتها وخواصها ـ تكون خاصة من المؤسسات التالية (أو معارة لها أو محتجزة عندها بأي شكل من الأشكال) .

أ ـ أية مكتبة عامة .

ب ـ أية مكتبة تابعة لأية مؤسسة أو منظمة أو جمعية تعليمية أو تاريخية أو خيرية .

جـ ـ أي مُتحف .

د ـ أي دار وثائق أو مستودع لحفظ السجلات والوثائق الرسمية .

المادة (٨) **العقوبات Penalties**

(ملحوظة : هذه المادة متروكة لِتُضمَّن في التدابير العقابية لجريمة السّرقة المكتبية التي يجب أن تحدَّد وفقاً للسياسة العامة لكل ولاية) .

المادة (٩) **السرقة المكتبية** : التفسير Construction

سَيُفسَّر هذا القانون باعتباره مكمِّلاً وملحقاً بكل القوانين الأخرى لولاية (   ) كما أن الجرائم المعرَّفة في هذه المواد ، والاستدلالات والقرائن المذكورة هنا ستكون بالإضافة إلى الجرائم السابقة الموجودة مشروطة بوقوعها تحت طائلة القانون .

المادة (١٠) **نشر نسخ من هذا القانون**

ستنشر نسخة من هذا القانون في صالات المطالعة بكل المكتبات وغيرها من المؤسسات المعنيَّة .

● ● ●